POLSKA AGENCJA TELEGRAFICZNA
Oddzial w Jerozolimie
Redakcja: Jerozolima, ul. Bezalel dom Valero, tel. 4729
Tel-Aviv: ul. Rotszyld 2, tel. 5356

P.A.T.

POLISH TELEGRAPHIC AGENCY
M.E. Office (Head Office in London)
Editorial Off.: Jerusalem, Bezalel St., Valero House, Tel. 4729
Tel-Aviv: 2. Rothshild Blvd. Tel. 5356



## Instrukcja dla wszystkich dzialow i placowek Centrum Informacji na Wschod.

1) Na polecenie wladz zwierzchnich zarzadzam co nastepuje:
Od dnia ....... kazdy dzial Centrum otrzyma powiadomienie jaka suma kredytow miesiecznych moze dysponowac. Suma kredytow bedzie podzielona na pozycje budzetowe i w ich ramach moga byc czynione wydatki. Podana przez Administracje Centrum suma kredytow budzetowych jest stala i obowiazuje pp.Kierownikow dzialow do odwolania.

Nie beda podane kredyty personalne, gdyz sa stale i zmianom nie podlegaja. Centrum kredytow osobowych przesuwac nie moze.

2) Przydzielonego kredytu przekraczac nie mozna, a wyplaty celem unikniecia przekroczen jak rowniez kontroli wykonania budzetu przeprowadza Administracja Centrum. Odbior pieniedzy nastepuje do rak zainteresowanego, wobec czego uprasza sie nie likwidowac rachunkow przez osoby trzecie.

3) Zaliczek ze wzgledu na trudnosci rachunkowe - zarachowane beda one na poczet wydatkow budzetowych - prosze unikac i rozliczac je w tym samym miesiacu. Wyplaty zaliczki dokonuje Administracja Centrum na pisemnie umotywowana decyzje Kierownika Centrum. Zaliczka rozliczona bedzie zgodnie z obowiazujacymi przepisami rachunkowymi, a wiec zadajac wyplaty zaliczki nalezy dokladnie wskazac na jakie cele jest przeznaczona. Zaliczke zarachowuje sie na poczet kredytu dzialu.

4) Sumy kredytu nie moga byc przekraczane i nie mozna liczyc na uzyskanie pokrycia wydatku nie majacego pokrycia budzetowego. Dopiero przyznanie dodatkowego kredytu upowaznia do pokrycia wydatkow nadzwyczajnych. Wiazace zobowiazania i planowania nalezy zatym ograniczac do sum przyznanego kredytu budzetowego. O zaliczeniu wydatku na pozycje budzetowa decyduje charakter wydatku.

5) Niewyczerpane kredyty danego miesiaca przelewa sie automatycznie do dyspozycji Kierownika Centrum i administrowane sa centralnie. Przelewanie kredytow z roku na rok wogole jest niedopuszczalne. Centrum nie moze przekraczac rocznych kredytow i nie moze przerzucac wydatkow osobowych na rzeczowe i odwrotnie.

6) Polecenie Kierownictwa Centrum pokrycia wydatku lub zaliczki bez pokrycia budzetowego w mysl ogolnych przepisow jest niemozliwe i nie moze wiazac Administracji Centrum. Dlatego tez prosze w nadzwyczajnych wypadkach stwierdzic w Administracji czy jest mozliwe pokrycie wydatku i dopiero po upewnieniu sie w tej sprawie przedstawic wniosek Kierownictwu Centrum.

Wyplata zaliczki osobom i instytucjom z poza Centrum dokonana byc nie moze i nie ma na to wogole kredytow (pozyczki zwrotne).

7) Wydatki na stosunki zewnetrzne administrowane sa centralnie i dysponuje nimi wylacznie Kierownik Centrum.

8) Wydatki i zobowiazania nie mieszczace sie w ramach przyznanego kredytu budzetowego beda tylko wowczas pokrywane, jezeli uzgodnione sa zgory z Administracja Centrum i zabezpieczono na nie pokrycie.

9) Wplaty dla Centrum kierowac prosze natychmiast do Kasy Centrum i nie mozna nimi dysponowac. Jezeli bylyby zuzyte na biezace wydatki - o ich wysokosc zmniejsza sie kredyty dzialu w przyszlym miesiacu.

10) Ustne polecenia pokrycia wydatku nie moga byc honorowane, uniemozliwialoby to bowiem ustalenie odpowiedzialnosci za przekroczenia budzetowe.

mmmmmmmmmmm

Strona druga Instrukcji Ogolnej.

Likwidacja wydatkow:

1) Wyplaty dokonuje Administracja Centrum na podstawie przepisanej asygnaty ew. popartej rachunkiem.
2) Kierownik dzialu stwierdza na rachunku lub asygnacie kasowej celowosc wydatku. W razie rozliczenia pobranej zaliczki suma zaliczki ma byc przychodowana w calosci a rozliczenie nastepuje na podstawie asygnaty kasowej. W tych wypadkach rozliczajacy sie winien stosowac wszelkie przepisy i formalnosci ( suma rachunku wypisana slowami, rachunek ostemplowany, pokrycie budzetowe, stwierdzenie celowosci, odbior towaru, poz.inwentarza zakupionego, poz.ewidencji urzadzen biurowych i bibliotek).
3) Drobne wydatki jak:przejazdy autobusowe, czasopisma i.t.p. nalezy zestawiac wg. pozycji budzetowych i nie laczyc z innymi wydatkami. Bilety autobusowe i rachunki za czasopisma i inne wydatki w drobnych sumach nie musza byc do rachunku dolaczone.
4) Uprasza sie o przestrzeganie przepisow oplat stemplowych wedlug lokalnych ustaw. W Palestynie obowiazuje oplata stemplowa przy rachunkach i pokwitowaniach ponad Lp.2.-
5) Prosze pp. Kierownikow dzialow, by nie zatwierdzali rachunkow wystawionych na skrawkach papieru i by rozliczenia i rachunki nie byly za wielkie aby latwo mozna je bylo wszywac do teczek aktowych (format 15 x 10).
6) Rachunki wystawione w obcych jezykach prosze tlumaczyc a jezeli zawieraja malo pozycji podac w polskim jezyku najistotniejsze tlumaczenie tresci ( za co i ile).
7) Rachunki opiewajace ponad Lp.1.- zgodnie z przepisami wypisywane maja byc slowami. Odbior nalezytosci na rachunku ma byc czytelny, jak rowniez i podpis (o ile moznosci rowniez maszynowy).
8) Na rachunkach prosze domagac sie wypisania dokladnego opisu towaru zakupionego, odbior potwierdzac, stwierdzac celowosc. Rachunki za klisze prosze popierac odbitkami a jesli to jest niewykonalne dokladnie zestawic i opisac jakie to sa klisze i jakich formatow. To samo z rysunkami.
9) Wyplata prawidlowo wystawionej i popartej dowodami asygnaty kasowej nastapic moze tylko po stwierdzeniu przez Administracje Centrum Informacji, iz jest to pokrycie budzetowe. Bez takiego stwierdzenia nie mozna wydatku zatwierdzac i Administracja nie bedzie ich honorowac.
10) Inwentarz:
 a) Zakup przedmiotow stalej wartosci odbywa sie na tych samych zasadach co inne wydatki i obciazaja budzet Centrum wzgl. dzialow. Przedmioty ulegaja ponadto inwentaryzacji. Dlatego prosze potwierdzajac odbior podac Nr. pozycji inwentarza dzialu i wpisac przedmiot do inwentarza. Ewidencje prowadzi centralnie rowniez MID.
 b) Inwentarz wypozyczony prosze spisywac oddzielnie.
 c) W kazdym pokoju prosze wywiesic spis inwentarza z podzialem na:
 inwentarz Centrum
 " pozyczony i skad.
 z dokladnym opisem przedmiotu, Nr.fabrycznych itp. W razie przenoszenia przedmiotu - prosze tego unikac - prosze poczynic odpowiednia adnotacje w spisie przedmiotow w pokojach.
 d) Zakupione ksiazki prosze ewidencjonowac i Nr.ewidencji podawac na rachunkach. Wartosciowe materialy kancelaryjne prosze rowniez ewidencjonowac.
 e) Za stan inwentarza odpowiada Kierownik dzialu, prowadzacy zarazem sumarycznie spis inwentarza dzialu osobno. Przekazanie inwentarza nastepcy nastepuje protokularnie a odpis protokulu przesylac prosze Administracji Centrum.
 f) Zniszczenia lub zaginiecia przedmiotow prosze zglaszac do Administracji Centrum Informacji natychmiast po zauwazeniu.

 Inwentaryzacja:

 Na dzien.............. prosze spisac inwentarz posiadany w dzialach; wzor zalaczam i po podpisaniu nadeslac Administracji Centrum. W spisie prosze wskazac: opis, numery fabr marki, obecny stan tak, aby latwo mozna ustalic o jaki przedmiot

Strona trzecia Instrukcji Ogolnej.

chodzi i rozpoznac go w pokojach. W spisach prosze wykazac osobno: przedmioty bedace wlasnoscia Centrum, pozyczone, ksiazki i materialy kancelaryjne ( tylko trwalego uzytku).
11) W zwiazku z wydanymi przepisami prosze likwidowac wydatki w miesiacu ich poczynienia i w zadnym wypadku nie przenosic na drugi miesiac. Zobowiazania okresowe prosze honorowac w miesiacach biezacych.
12) Poniewaz Administracja Centrum wobec nowej instrukcji codziennie zamyka ksiazki - Kasa czynna jest tylko do godz.13. Popoludniu wyplat sie nie uskutecznia. W pilnych niecierpiacych zwloki wypadkach wyplaty uskuteczniac sie bedzie od godz.16 do 18.
13) Niniejsza instrukcja wchodzi w zycie z chwila jej doreczenia pp.Kierownikom dzialow i prosze sie scisle do niej stosowac.
14) Przestrzeganie pokrycia budzetowego obowiazuje jednak od chwili wskazania jakimi kredytami dzialy dysponuja.

mmmmmmmmmmmm